



# MAIRIE DE SAINT MOLF

1 rue des Épis- 44350 Saint-Molf - 02 40 62 50 77- accueil@saintmolf.fr

## DÉCLARATION DE MANIFESTATION

sportive, récréative ou culturelle

INTITULÉ EXACT DE LA MANIFESTATION : .....

### L'ORGANISATEUR :

NOM PRENOM / DÉNOMINATION .....

REPRÉSENTANT LÉGAL (pour une personne morale) .....

Qualité .....

Adresse .....

N° assurance responsabilité civile avec attestation : .....

N° téléphone ou courriel (obligatoire) : .....

### LA MANIFESTATION :

Date : .....

Lieu (salle, adresse, lieu-dit) : .....

Lieu de stationnement prévu : .....

Horaires d'ouverture au public : .....

Tarifs proposés : .....

### SECURITÉ PUBLIQUE (voir au verso) :

Besoin de régler la circulation ou le stationnement :

NON

OUI, si oui, préciser les rues à interdire, les sens uniques à instaurer, demande d'arrêté municipal, etc.

Nombre de spectateurs/visiteurs attendus : ..... - Service d'ordre  NON  OUI  
Nombre d'agents BENEVOLES (Nb : ..... ) PROFESSIONNELS (Nb : ..... )

Nombre de poste de secours : ..... Nombre de secouristes : .....

NOM du responsable sécurité/secours (obligatoire pour les manifestations accueillant + de 1 500 personnes) :

Des chapiteaux, tentes et structures sont-ils prévus ? :  NON  OUI

si oui, dossier spécifique à instruire au titre des réglementations régissant les établissements recevant du public – voir au verso

Un feu d'artifice est-il prévu ? :  NON  OUI, si oui, dossier spécifique à compléter

Restauration/buvette est-elle prévue ? :  NON  OUI

si oui, demande d'autorisation de débit de boissons à compléter

### DEMANDE DE MATÉRIEL AUPRÈS DE LA COMMUNE :

Podium uniquement en EXTÉRIEUR (tarif en supplément) préciser la taille :  3mx3m -  3mx4,5m -  6mx4,5m

Sono (tarif en supplément)

Autre matériel : joindre une liste (barrières métalliques, panneaux signalisation, containers, matériel autres communes...)

### CONTENU DU DOSSIER À DÉPOSER COMPLET EN MAIRIE AU MOINS DEUX MOIS AVANT LA MANIFESTATION :

- le présent formulaire daté et signé recto/verso
- plan obligatoire d'implantation de la manifestation faisant apparaître les issues de secours
- attestation spécifique d'assurance couvrant la manifestation, avec précision du lieu
- fiche de réservation de salle ou lieu communal (si besoin)
- demande d'autorisation de débit de boissons (si besoin)
- demande de matériel (si besoin)

Fait à ....., le .....

Signature de l'organisateur :

# RÈGLEMENTATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

(à lire, compléter, dater et signer pour toute manifestation)

## 1. Responsabilité du maire

Des commissions de sécurité pour les Établissements Recevant du Public (ERP) ont lieu régulièrement, assurant la sécurité des salles et espaces communaux loués. Le maire se réserve le droit d'annuler la manifestation si l'organisateur ne respecte pas les règles de sécurité. Pour les grandes manifestations (+ de 1500 visiteurs) : si des bâtiments, chapiteaux ou structures itinérantes, recevant du public, sont utilisés pour la manifestation, le maire peut solliciter une visite de la commission de sécurité. À cet effet, une demande de visite (accompagnée d'un dossier de présentation) devra être adressée au service prévention du SDIS, au moins deux mois avant la date de la manifestation, via les services de la mairie. Le maire se réserve le droit de ne pas délivrer d'arrêté d'autorisation de manifestation si la déclaration de manifestation n'est pas déposée complète dans les délais en mairie (J- 2 mois).

## 2. Responsabilité de l'organisateur

L'organisateur est unique responsable, il devra respecter et faire respecter les arrêtés préfectoraux et municipaux existant en matière de manifestations publiques : règles de sécurité, d'hygiène, de salubrité, respect de l'heure de fermeture, respect de la capacité légale d'accueil de la salle, des chapiteaux ou autres structures, respect des règles de surveillance, limitation du nombre des entrées...

Je reconnais avoir pris connaissance de la réglementation en matière de sécurité pour l'organisation de la manifestation, et notamment :

- du guide des bonnes pratiques de sécurisation d'un événement sur la voie publique

- des recommandations pour la sécurisation des lieux de rassemblement ouverts au public (Ministère de l'Intérieur – 2018 – documents mis en ligne sur [mairie-saint-molf.fr](http://mairie-saint-molf.fr) , Pratique > Ma mairie en ligne > Formulaires en ligne > Formulaires spéciaux réservés aux associations)

Fait à ....., le ..... Signature de l'organisateur :

# MANIFESTATION SOUS CHAPITEAU, TENTES ET STRUCTURES

## ITINÉRANTES

(à compléter uniquement pour les manifestations ouvertes au public se déroulant sous un chapiteau, tente, structure itinérante à usage de cirques, de spectacles, de réunions, de bals, de banquets, de colonies de vacances, d'activités sportives dont l'effectif total du public est supérieur à 50 personnes)

RAPPEL INTITULÉ DE LA MANIFESTATION : .....

Structure : ..... : Dimensions : .....

N° d'identification : .....

Propriétaire : .....

Date dernier contrôle de sécurité : .....

Résistance aux intempéries : .....

Nombre de personnes concourant à l'organisation de la manifestation : .....

Nombre de spectateurs attendus sous la structure : .....

Mesures envisagées pour assurer la sécurité du public et des participants : .....

.....

### **Pièces à fournir\* :**

Présent formulaire - Plan de situation - Photocopie du registre de sécurité de la structure

Fait à ....., le ..... Signature de l'organisateur :

*\* Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte et ne permettra pas la validation de la manifestation*